



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

П Р И К А З

«14» декабря 2022 г.

№ 446

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва государственной услуги
по организации проведения государственной
историко-культурной экспертизы**

На основании Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва:

- от 29 июня 2017 г. № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления Службой по лицензированию и надзору

отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы»;

- от 25 августа 2021 г. № 302 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы»;

- от 22 ноября 2021 г. № 479 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Д. Долаан

Утвержден
приказом Службы по
лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва
от «14» сентября 2022 г. № 496

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. 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

1.3. 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.

Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

2.3. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. 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 № 2 к Административному регламенту.

2.5. Документом, являющимся результатом предоставления государственной услуги является информационное письмо заявителю с указанием даты, исходящего номера, ФИО сотрудника, оказывающего услугу.

2.7. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в день оформления и регистрации результата государственной услуги направляется заявителю с использованием средства связи, указанного в заявлении (по почте, заказным письмом, на электронный адрес).

2.8. Факт получения результата услуги в информационных системах не фиксируется.

Факт получения заявителем уведомления о готовности к выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направленного по почте, заказным письмом, подтверждается уведомлением о вручении письма.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Срок предоставления государственной услуги по организации проведения государственной историко-культурной экспертизы составляет 45 дней со регистрации заявления в Службе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в автоматизированных

системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (далее – РПГУ) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

2.11. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Службы, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. 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 № 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на представление интересов Заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;

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

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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.14. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.12. Административного 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.

2.17. Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в 2.12. Административного 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

2.18. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

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

2.22. Документы, поступившие в Службу, регистрируются структурным подразделением Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления путем внесения информации в систему электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД «Практика»), а поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Государственная услуга предоставляется в помещениях Службы. Служба располагается по адресу: г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 «б», помещения с 400 по 410. При входе в здание размещена вывеска с названием Службы. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Службы, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Службы, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Служба, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Службы для получения государственной услуги сотрудники Службы при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Службы;
- 2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.24. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

2.25. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Службы.

2.26. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш,

авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Службы, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Значением показателя является отсутствие нарушения срока предоставления государственной услуги, которое не должно превышать 30 календарных дней;

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) обеспечение полной открытости информации о государственной услуге в сети «Интернет», в информационном стенде, в том числе сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

4) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

5) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Службы должно равняться нулю;

6) количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

7) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

8) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.28. Предоставление государственной услуги в услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.29. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ не осуществляется (в связи с отсутствием технической возможности).

**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

3.1. 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.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результат государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал не предусмотрено.

3.4. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется (в связи с отсутствием технической возможности).

3.5. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

3.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Службой заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Службы одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте на электронный адрес Службы;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.8. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Службе. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги:

- принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭД «Практике»;

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

3.9. Результатом административного действия является прием и регистрация Службой заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Службы (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Заявления, поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни), регистрируются на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение обращения заявителя или его представителя Службой посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в СЭД «Практике», а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого комплекта документов руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы для рассмотрения и для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Комплект документов, с резолюцией руководителя Службы либо заместителем руководителя Службы, передается начальнику управления по охране объектов культурного наследия Службы, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – начальник).

Начальник управления по охране объектов культурного наследия Службы назначает из числа сотрудников, ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги по рассмотрению комплекта документов (далее - ответственный исполнитель).

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

3.12. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для подписания руководителю Службы. Руководителем Службы подписывается письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного дня.

3.13. 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 Службы для подписания. Руководителем Службы подписывается письмо в течение одного дня.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Службы информационного письма о предоставлении государственной услуги с приложением копий имеющихся документов (материалов, информации об экспертах способных провести экспертизу) либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.15. Факт получения заявителем результата государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Службы информационного письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство в Службе.

Специалисту, ответственному за делопроизводство в Службе:

- регистрирует информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставлении в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- выдает информационное письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе его предоставлении лично заявителю под подпись или направляет в его адрес по почте.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с заявлением остается на хранении в Службе.

3.17. Критерием принятия решения является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в Службе, подписанного руководителем Службы информационного письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) непредставление или представление неполного комплекта документов, перечисленных в Административном регламенте;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма.

3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае отправления информационного письма заказным письмом с уведомлением о вручении, составляет не более 2 рабочих дней.

3.18. Факт получения заявителем результата государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
ЕПГУ и (или) РПГУ.**

3.19. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.20. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.21. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах**

3.22. В случае выявления заявителем в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Службы опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель Службы заместитель руководителя Службы, начальник управления.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Службы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Службы.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

4.5. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Служба сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной, 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 Республики Тыва;

10) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Службы, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги утверждено постановлением Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 г. № 598.

Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Службы, их должностных лиц.

**Органы исполнительной власти Республики Тыва
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.5. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Службы, его должностного лица, рассматривается руководителем Службы.

5.6. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в Службу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы, подается в Правительство Республики Тыва.

5.8. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Тыва» (с момента осуществления технической возможности) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.14. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.15. Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;

5.16. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Срок рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в Службу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.22. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Службы, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Службы, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.26. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.27. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой, 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.

5.28. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.29. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

**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 № 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 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 _____