



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

П Р И К А З

« 29 » 12 2023 г.

№ 546

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва государственной услуги «Выдача
заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением 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», постановлением 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 «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

2. 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



Э.Ю. Намдан

Утвержден
приказом Службы
по лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва

от 29 12 2023 г. № 546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва государственной услуги «Выдача
заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия в Республике Тыва.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официального сайта Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Службы, Служба, сеть «Интернет»).

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Службе;
- по справочным телефонам;
- на официальном сайте Службы;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, на официальном сайте Службы.

На официальном сайте Службы размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
 - место нахождения, графики работы Службы, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления государственной услуги;
 - результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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 заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

- о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на указанный заявителем почтовый адрес;
- на указанный заявителем электронный адрес.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Службе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Службы, в ЕПГУ.

2.9. 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 официальном сайте Службы, в 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**

2.10. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Службу запрос о предоставлении государственной услуги.

- заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и приложения к нему.

Заявление может быть подано при личном обращении, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты.

В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или их заверенные копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя (далее – документы).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

2.11. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрено.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

2.18. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в Службе в течение одного 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 запроса, 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

2.19. Государственная услуга предоставляется в помещениях Службы. Служба располагается по адресу: г. Кызыл, улица Калинина, д. 1 «б», помещения с 400 по 410. При входе в здание размещена вывеска с наименованием 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

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

2.23. Для ожидания в очереди и для заполнения запросов заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки запросов 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

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Службы и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.26. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.27. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ не осуществляется (в связи с отсутствием технической возможности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) проведение общественных обсуждений;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителей, объединенных общими признаками не предусмотрена, в связи с этим вариантов предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа через ЕПГУ не предусмотрено (в связи с отсутствием технической возможности).

3.4. Государственная услуга в многофункциональном центре 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Службой запроса 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 (с момента реализации технической возможности).

Возможность приема запроса 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 запроса о предоставлении государственной услуги, является лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Службе. Должностное лицо, ответственное за прием запроса о предоставлении государственной услуги:

- принимает запрос и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (запрос и прилагаемые к нему документы) в СЭД «Практика»;
- при направлении запроса в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием запроса.

3.9. Результатом административного действия является прием и регистрация Службой запроса 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 запроса составляет один рабочий день.

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

Регистрация запроса, 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 (с момента реализации технической возможности).

3.11. Способом фиксации результата исполнения административной

процедуры является регистрация запроса с комплектом документов в СЭД «Практика», а также отметка на запросе с указанием даты и номера регистрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

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

Начальник управления назначает из числа сотрудников ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги по рассмотрению комплекта документов (далее – ответственный исполнитель).

3.13. Ответственный исполнитель:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;
- проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

3.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в приеме документов и направляет на согласование.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.13 настоящего Административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15. Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с критериями оценки качества оказания общественно полезных

услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя.

3.16. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги:

должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, обеспечивает регистрацию проекта письма в СЭД «Практика» и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, ответственным исполнителем.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.16.1. Порядок направления результата предоставления государственной услуги:

1) должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направляется экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя;

2) административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня;

3) результатом выполнения административных процедур является выдача результата предоставления государственной услуги.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.17. Результатом предоставления варианта государственной услуги является заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, с указанием сведений:

- а) о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;
- б) либо несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

3.18. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе:

- на почтовый адрес;
- на адрес электронной почты;
- передается нарочно.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Службу с заявлением и документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Службу с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Служба при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Служба обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации в Службе заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.21. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления результата оказания государственной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Служба сообщает в письменной форме заявителю, 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 исправлению 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.

**V. 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 настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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 государственной услуги, на официальном сайте Службы, в ЕПГУ или автоматизированной системе «Реестр 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 в Службе, 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;
- 2) государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Тыва» (с момента осуществления технической возможности) в 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 15 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) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия 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 жалоб