|  |
| --- |
|  |

**КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**КУЛЬТУРИНТ1АЬХЬАЛО 1АЛАШЪЯРАН А, ПАЙДАЭЦАРАН А**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРАВИТЕЛЬСТВОН КОМИТЕТ**

|  |
| --- |
|  |

# П Р И К А З № 06-п

«01» февраля 2022 г. г. Грозный

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги 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 соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги 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 (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия А.В. Исаева.

Председатель И.Р. Молочаев

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги 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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги 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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги 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 (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, требованиях к заявлениям о предоставлении государственной услуги, порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется следующими способами:

при непосредственном обращении в Комитет;

с использованием средств телефонной связи по номерам Комитета;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Комитета;

посредством электронной почты;

по письменным обращениям заинтересованных лиц;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале Комитета ([www.nasledie95.ru](http://www.nasledie95.ru)) (далее – Официальный портал), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (кроме информации о ходе предоставления государственной услуги).

3.2. При информировании о порядке оказания государственной услуги государственные гражданские служащие Комитета обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности ответить на поставленный вопрос по телефону специалист, принявший звонок, должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется в устной форме должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство:

в помещении Комитета: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, 19/65.

по справочному телефону Комитета.

3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах структурных подразделений, об адресе электронной почты размещается в разделе Комитет на Официальном портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее – ГИС «Реестр») и на Едином портале.

3.5. Заявления:

направляются в Комитет по почтовому адресу: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, 19/65;

принимаются работником Комитета.

Допускается направление обращений заявителей о предоставлении государственной услуги, запроса о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитетаили через форму обратной связи на Официальном портале. При этом необходимые документы, приложение которых к заявлению о предоставлении государственной услуги предусмотрено настоящим Административным регламентом, должны быть представлены в Комитет на бумажном носителе в порядке, предусмотренном абзацами 1-3 настоящего пункта.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1.Наименование государственной услуги – государственная услуга 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.

5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

5.1.Государственная услуга 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 предоставляется Комитетом.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является

6.1.1. Заключение Комитета о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;

о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Чеченской Республики.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия основании для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок исправления опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Комитет.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в разделе Комитет на Официальном портале, в ГИС «Реестр» и на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, состоит из:

заявления о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту;

документа, удостоверяющего личность Заявителя;

документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

9.2. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.3. Комитет не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством и Административным регламентом.

10. 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

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, не предусмотрены.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Комитет при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Чеченской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение с Заявлением от имени Заявителя лица, не являющегося Заявителем государственной услуги согласно п. 2.1 Административного регламента, не имеющего на то полномочий, либо с истекшим сроком действия доверенности (в случае обращения представителя Заявителя).

12.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.3. При устранении недостатков, указанных в настоящем пункте, Заявитель имеет право на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Комитетом;

обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

13.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики не предусмотрено.

14. 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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики не предусмотрены.

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

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Комитетом документов, указанных в пунктах 9.1-9.2 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

18.2. Документы, поступившие от заявителя в Комитет в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. Помещение для должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – должностные лица) Комитета, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест должностных лиц Комитета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Комитета, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.2. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Комитета и порядок предоставления государственной услуги;

доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

19.4. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

20.1. Граждане, обратившиеся с заявлением, имеют право на:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственной услуги.

20.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

20.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется дважды: на этапе приема и регистрации заявления и на этапе доведения до сведения заявителя результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, подать в Комитет запрос о ходе предоставления государственной услуги, ответ на который дается Комитетом в день получения такого обращения в порядке, указанном в обращении заявителя, а при отсутствии волеизъявления заявителя о порядке направления информации о ходе предоставления государственной услуги:

при личном приеме заявителя (если обращение поступило при личном обращении заявителя);

в том же порядке, в каком поступило обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

в случае направления обращения о ходе предоставления государственной услуги через форму обратной связи на Официальном портале – на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, а при отсутствии в заявлении такого адреса – посредством почтовой связи по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

21.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги от Заявителя.

23.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство осуществляет следующие административные действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя (при личном обращении);

регистрирует Заявление в соответствующем журнале учета документов с присвоением входящего номера.

23.3. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме Заявления в соответствии с п. 12.1 Административного регламента (при личном обращении).

23.4. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

23.5. Критерии принятия решений – прием и регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме Заявления в соответствии с п. 12.1 Административного регламента.

24. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги Заявителю

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Комитета, определенным руководителем Комитета по рассмотрению заявления и документов (далее – уполномоченный специалист Комитета).

24.2. Ответственным за рассмотрение заявления и документов является уполномоченный специалист Комитета.

24.3. Уполномоченный специалист Комитета в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

проверяет соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

осуществляет соотнесение (привязку) земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Чеченской Республики и учетными карточками на объекты культурного наследия;

определяет наличие или отсутствие на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными Комитета или устанавливает отсутствие данных у Комитета о наличии или отсутствии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия;

о результатах рассмотрения заявления и документов информирует руководителя Комитета.

24.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям пункта 10.1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) данных у Комитета об отсутствии или наличии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия.

24.5. Результатом административной процедуры является подготовка информации уполномоченным специалистом Комитета:

соответствии (не соответствии) представленного заявления и документов требованиям пункта 10.1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными Комитета или отсутствие данных у Комитета о наличии или отсутствии на указанных землях объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

24.6. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или электронном виде в форме текстового материала.

25. Принятие решения о предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и документов.

25.2. Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист Комитета.

25.3. Уполномоченный специалист Комитета в течение 3 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов:

25.3.1. При соответствии заявления и документов, установленных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента и наличия у Комитета сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия готовит проект письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, и передает его на подпись Председателю Комитета;

25.3.2. В случае несоответствия сведений, указанных в заявлении и документах, требованиям пункта 10.1 настоящего Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Административного регламента и передает его на подпись Председателю Комитета;

25.3.3. В случае отсутствия в Комитете сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись Председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

25.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

соответствие (не соответствие) заявления и документов требованиям пункта 10.1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) у Комитета сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия.

25.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

25.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

26. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета по приему и регистрации заявлений письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписанного Председателем Комитета и зарегистрированного в установленном порядке.

26.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

26.3. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанных и зарегистрированных документов.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

26.5. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов государственной услуги о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

27.1. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

28. 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

28.1. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут проводиться в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

28.2. Порядок и периодичность проведения проверок определяются правовым актом Комитета.

Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Срок проведения плановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

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

29.1. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав граждан и организаций.

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

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

30.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики

31. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

31.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета**,** должностного лица Комитета либо государственного служащего в досудебном порядке.

31.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

31.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

31.5. Заявителю предоставляется следующая информация по досудебному обжалованию:

о местонахождении Комитета, в которую подается заявление (жалоба), графике ее работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлению (жалобе).

31.6. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

лично по адресу: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, 19/65;

через организации почтовой связи по адресу: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая, 19/65;

с помощью средств электронной связи, посредством использования Официального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты: [www.nasledie95.ru](http://www.nasledie95.ru)

с помощью средств факсимильной связи.

31.7. Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей по предварительной записи по телефону (8712) 22-58-17.

Должностное лицо, в отношении которого направлена жалоба, не может осуществлять прием.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, которые размещаются на Официальном портале на странице Комитета, на информационных стендах в здании, в котором находится Комитет, а также любым другим доступным способом.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

31.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача заявителем заявления (жалобы) в порядке досудебного обжалования.

31.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

31.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Запрашиваемые информация и документы предоставляются заявителю лично либо направляются на указанный в заявлении адрес в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

31.11. Жалоба подлежит рассмотрению Председателем Комитета.

В случае поступления в Комитет жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Чеченской Республики, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Чеченской Республики, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Чеченской Республики, в который перенаправлена жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Чеченской Республики, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

31.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

31.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица Комитета, а также членам его семьи, Комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

31.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

31.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

31.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.16 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

31.19. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования завершается путем получения заявителем ответа на его обращение, заявление, жалобу.

Приложение

к Административному регламенту предоставления государственной услуги 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

Председателю Комитета Правительства Чеченской Республики

по охране и использованию

культурного наследия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги 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

Прошу Вас выдать заключение 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 отношении земельного участка расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)