



П Р И К А З

ЗАХИРАЛТА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯАД УЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

БУРЯАД УЛАСАЙ СУРЭНЖИ ЗАСАГАЙ СУСЛУХАЙ БУРГААНУУЛАЙ ТӨР ХАРИУУЛГАЙ ТӨР ХАРИУУЛГАЙ
ЖУУЛГАТ ШИДЭХЭЭ ЗРИМУУДАЙ РЕЕСТРЭЙ БУРИДСЭЛД АВТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
СУРЭНЖИ БУРИДСЭЛД АВТААН ДИТААР

от 30.06 2021 г.

№ 032021255

№ 2689

г. Улан-Удэ 07 2021

**О внесении изменений в приказ Администрации Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия от 13.06.2018 № 239д «Об утверждении
Административного регламента Администрации Главы Республики Бурятия и
Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия,
находящихся на территории Республики Бурятия»**

В соответствии с пунктом 13 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», приказываю:

1. Внести следующие изменения в приказ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 13.06.2018 № 239д «Об утверждении Административного регламента Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 19.06.2018 № 032018191):

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. В Административном регламенте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Республики Бурятия»:

1.2.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, об адресах

электронной почты Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (Комитета государственной охраны объектов культурного наследия) на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на информационных стендах в здании Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (Комитета государственной охраны объектов культурного наследия);

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги и исчерпывающем перечне документов, необходимых для ее получения на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, Едином портале, на информационных стендах в здании (Комитета государственной охраны объектов культурного наследия);

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации заявителем используются следующие формы консультирования:

- 1) консультирование при личном обращении заявителя;
- 2) письменное консультирование при поступлении обращения заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, Единый портал;
- 3) консультирование по телефону.».

1.2.2. Абзац первый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Государственную услугу предоставляет Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия. Структурным подразделением Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Комитет).»

1.2.3. Во втором абзаце пункта 2.2 слова «утвержденный Правительством Российской Федерации» заменить словами «утвержденный Правительством Республики Бурятия».

1.2.4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале.».

1.2.5. Пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.6. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем

присвоения входящего номера в Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия не позднее 1 календарного дня, следующего за днем его получения. Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, регистрируется в автоматическом режиме.».

1.2.7. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование государственного органа власти.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, или кресельными секциями, или скамьями (банкетами). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Комитета.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в помещения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- 9) предоставление гардероба либо размещение специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

1.2.8. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в сети Интернет;

2) количество взаимодействия заявителя с исполнителем государственной услуги - не более 2, продолжительность не должна превышать 15 минут;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, в ходе личного приема;

4) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предусмотрена.».

1.2.9. Добавить пункт 2.18 следующего содержания:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

2) заявление об оказании государственной услуги может быть направлено в электронном виде на официальный адрес электронной почты Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего Регламента;

3) заявитель также имеет право обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Заявителю - физическому лицу предоставляется право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.».

1.2.10. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия;

- направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия.

3.4. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения действий.

Заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия представляется в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия непосредственно либо пересылается почтовой корреспонденцией по месту нахождения Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, либо на адрес электронной почты Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

Поступившее в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Регистрация осуществляется средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация, выдача документов (далее - специалист, ответственный за делопроизводство).

3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- в течение одного календарного дня со дня поступления регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- по просьбе заявителя сообщает ему номер и дату регистрации заявления;

- в день поступления заявления передает его на визу Руководителю Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее - Руководитель Администрации).

3.7. Документы с визой Руководителя Администрации не позднее следующего календарного дня после их поступления в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия передаются в Комитет. В течение одного календарного дня председатель Комитета направляет заявление начальнику отдела государственной охраны объектов культурного наследия, который определяет из числа сотрудников отдела должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.8. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной

услуги средствами автоматизированных систем в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

3.12. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения.

Уполномоченное должностное лицо в течение 12 календарных дней рассматривает заявление и подготавливает в двух экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию об объектах культурного наследия, или при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект письма об отказе).

3.13. Подготовленный проект письма уполномоченное должностное лицо визирует и отдает на согласование начальнику отдела государственной охраны объектов культурного наследия, который в течение 1 календарного дня со дня получения:

- при отсутствии замечаний согласовывает проект письма и передает на подписание председателю Комитета;

- при наличии замечаний возвращает проект письма с указанием замечаний, подлежащих устранению.

Замечания подлежат устранению уполномоченным должностным лицом в течение 1 календарного дня.

3.14. Председатель Комитета в течение 1 календарного дня со дня получения проекта письма:

- при отсутствии замечаний подписывает его;

- при наличии замечаний возвращает проект письма с указанием письменных замечаний, подлежащих устранению.

Замечания подлежат устранению уполномоченным должностным лицом в течение 1 календарного дня.

После устранения замечаний проект письма подлежит повторному представлению Председателю Комитета.

3.15. Все экземпляры проекта письма, подписанные Председателем Комитета, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство в Комитете.

3.16. Должностные лица, ответственные за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры: Председатель Комитета, начальник отдела государственной охраны объектов культурного наследия, уполномоченное должностное лицо.

3.17. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие полной и достоверной информации об объекте культурного наследия, указанном в заявлении.

3.18. Результатом административной процедуры является подписание проекта письма и направление его специалисту, ответственному за делопроизводство в Комитете.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание проекта письма Председателем Комитета.

Описание последовательности действий при направлении заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, или письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является подписание проекта письма Председателем Комитета.

3.21. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Комитете, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает либо направляет его по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

3.22. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за делопроизводство в Комитете.

3.23. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление подписанного письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, или подписанного письма об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство в Комитете.

3.24. Результатом административного действия является направление письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, или письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Регистрация письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, или письма об отказе в предоставлении государственной услуги в системе Единого электронного документооборота и делопроизводства.

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

3.26. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет заявление, составленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Критерием принятия решения по заявлению является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 12 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления».

1.2.11. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия;

7) отказ Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. При этом срок исправления опечаток и ошибок составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления об их исправлении;

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, должностного лица Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия либо государственного служащего Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, должностного лица Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия либо государственного служащего Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.5. Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, рассматривается непосредственно Руководителем Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего Регламента.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.9. 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. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.10 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, подлежит регистрации не позднее следующего календарного дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае обжалования отказа Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, должностного лица Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.18. Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, государственным служащим Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия осуществляется посредством размещения информации на стендах Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, на официальном сайте Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, на Едином портале.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.».

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

**Заместитель Председателя Правительства
Республики Бурятия - Руководитель
Администрации Главы Республики Бурятия
и Правительства Республики Бурятия**



Б.Д. Цыренов