



АДМИНИСТРАТИВТАЙ БУРЯАД УЛАСАЙ ХҮН ЗОНИИЕ МОДЕСТИЙН АЖИРААГАЙ ТӨСӨӨ АЖААЛ
БУРЯАД УЛАСАЙ ХҮН ЗОНИИЕ НИИГЭМЭЙ ТАЛААР ХАМГААЛГЫН ЯАМАН

ЗАРЕГИСТРИРГАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПРИКАЗ

БУРЯАД УЛАСАЙ ХҮН ЗОНИИЕ НИИГЭМЭЙ ТАЛААР ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ХУНИТА ШИНЖЭГЭРЛИЙН РЕЕСТЕР БУРИДЭГДЭЭ АБТАА
НОМЕР ГОУДАРСТВИНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮЭЭНЭЙ БУРИДЭГДЭЭ АБТААН ДУГААР

№ 032023024

07 02 2023 г.

от 30.12 2022 г.

№ 1281

г. Улан-Удэ

О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 07.02.2011 № 48 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по согласованию технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести изменение в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 07.02.2011 № 48 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по согласованию технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.02.2011 № 032011080), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.09.2016 № 563 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 07.10.2016 № 032016387), от 27.06.2018 № 423 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 09.07.2018 № 032018235), изложив Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по согласованию технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

Т.А. Быкова

Приложение к приказу
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия
от 30.12.2022 № 1281

«Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 07.02.2011 № 48

**Административный регламент
предоставления министерством социальной защиты населения
Республики Бурятия государственной услуги по согласованию
технических заданий на проектирование, проектной документации для
строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры
по их доступности для маломобильных групп населения**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) государственной услуги по согласованию технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения (далее - Регламент) определяет состав, сроки, последовательность выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются физические и юридические лица независимо от форм собственности (далее - заявители).

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

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство);

по запросу, поданному в Министерство по почтовому адресу (при подаче запроса в письменной форме) или адресу электронной почты (при подаче запроса в форме электронного документа);

по справочным телефонам Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется должностными лицами Министерства при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Согласование технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги специалист не

вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является согласование технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения или отказ в согласовании технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по заявлению со всеми необходимыми документами о предоставлении государственной услуги на согласование технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения или отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре, на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно

Приложению к Регламенту;

- техническое задание на проектирование зданий и сооружений;
- проектная документация с разделом «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов» с требованиями по обеспечению доступной среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения в соответствии с нормативными правовыми актами;
- документ, подтверждающий согласование проектной документации с общественным объединением инвалидов.

2.7. 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

2.7.1. 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 отсутствует.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. Отсутствие одного либо нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.9.1.2. Несоответствие технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры требованиям доступности для маломобильных групп населения.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. 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

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

2.14.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.15. 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

2.15.1. Вход в здание Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.2. Центральный вход должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, графике работы и номерах телефонов Министерства.

Министерство обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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, высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

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 к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 должностными лицами отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, с момента прибытия по адресу оказания государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, имеющими беспрепятственный доступ для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке (остановке) транспортных средств возле помещения медицинской организации 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного

подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности работника, предоставляющего государственную услугу.

2.15.6. В помещении рабочее место работника, предоставляющего государственную услугу, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсимильным и копировальным аппаратами, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.7. В коридоре Министерства размещаются стенды с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве;

б) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Министерство заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

в) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

г) государственная услуга по экстерриториальному принципу и в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.17. 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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления

государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация документов на согласование технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения;

- подготовка письма о согласовании либо письма об отказе согласования технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения специалистами, направление заявителям результата государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация документов на согласование технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление заявителя в Министерство с предоставлением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2. Специалист проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта неполного пакета документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить недостатки специалист возвращает предоставленные документы заявителю по почте.

3.2.3. Регистрация документов на предоставление государственной услуги производится отделом, осуществляющим документационное обеспечение.

3.2.4. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Подготовка письма о согласовании либо письма об отказе согласования технических заданий на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной

инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения специалистом Министерства, направление заявителям результата государственной услуги

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги является прием всех необходимых документов.

3.3.2. При наличии всех необходимых документов специалист определяет соответствие технического задания на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры требованиям по их доступности для маломобильных групп населения.

3.3.3. По представленным заявителем документам специалист готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании технического задания на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения с указанием причин отказа и предложений по внесению изменений в представленные документы (далее - письмо).

3.3.4. Специалист передает письмо для подписания заместителю министра - председателю Комитета организации социального обслуживания населения Министерства либо лицу его замещающего с визой начальника отдела.

3.3.5. Специалист регистрирует подписанное письмо в журнале регистрации.

Специалист уведомляет заявителя по телефону либо по почте о согласовании документации с отметкой в журнале регистрации.

Специалист передает письмо непосредственно заявителю (уполномоченному им лицу).

3.3.6. Результатом административной процедуры является согласование либо отказ в согласовании технического задания на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения.

3.3.7. Способом фиксации результата является регистрация письма согласования либо отказа в согласовании технического задания на проектирование, проектной документации для строительства и реконструкции объектов социальной инфраструктуры по их доступности для маломобильных групп населения.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. В случае самостоятельного выявления специалистом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела и заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей. Текущий контроль за соблюдением сроков предоставления государственной услуги осуществляется отделом, осуществляющим документационное обеспечение.

4.2. Ответственность специалиста закрепляется должностным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.4. Плановая проверка производится в соответствии с планом Министерства на соответствующий год. Внеплановая проверка проводится по

конкретному обращению заявителя в десятидневный срок с момента регистрации обращения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

4.6. Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления государственной услуги путем получения информации по письменным и устным запросам.

4.7. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия.

Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их 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».

5.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 Регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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 Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, Портала услуг.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

